

## **NORME GENERALI SULL'ORDINAMENTO CONTABILE DELLO STATO**

**Noi Capitani Reggenti**

**la Serenissima Repubblica di San Marino**

*Promulghiamo e mandiamo a pubblicare la seguente legge approvata dal Consiglio Grande e Generale nella seduta del 18 febbraio 1998.*

### **TITOLO I**

#### **NORME GENERALI**

##### **Sezione I - Principi generali**

###### **Art. 1**

###### *Fondamenti*

Nel rispetto dei principi generali contenuti nella Legge 8 luglio 1974 n.59 "Dichiarazione dei diritti dei cittadini e dei principi fondamentali dell'ordinamento sammarinese", la Repubblica di San Marino informa la propria attività legislativa ed amministrativa in campo economico, finanziario e sociale al metodo della programmazione, pianificazione e controllo, nonché ai principi di efficacia ed economicità, previa determinazione ed attribuzione delle competenze e responsabilità ai vari livelli decisionali e gestionali.

###### **Art. 2**

###### *Coordinamento fra Enti del Settore Pubblico Allargato*

Le amministrazioni finanziarie dello Stato e degli Enti del Settore Pubblico Allargato, per realizzare il coordinamento sinergico delle rispettive attività ed interventi, sono tenute a:

- a) perseguire l'armonizzazione degli schemi dei propri bilanci ai fini della redazione del conto consolidato del Settore Pubblico Allargato;

- b) concordare le modalità di formazione dei bilanci e scambiarsi informazioni in merito all'adozione di scelte ed indirizzi in campo economico, finanziario e sociale;
- c) utilizzare in comune i sistemi informativi.

Sono fatte salve le specifiche esigenze degli Enti del Settore Pubblico Allargato.

Le modalità di attuazione dei sopraccitati principi saranno definite da appositi regolamenti da approvarsi con decreto reggenziale.

### **Art. 3**

#### *Obblighi di informazione delle attività economiche*

Le leggi dello Stato che prevedono interventi a sostegno diretto od indiretto di comparti e settori della produzione e dell'economia, disporranno che gli operatori economici del settore, direttamente o tramite le proprie rappresentanze di categoria, forniscano notizie sui propri programmi di investimento e sviluppo con l'obiettivo di realizzare al meglio il coordinamento dell'iniziativa privata con gli indirizzi programmatici adottati dalla Pubblica Amministrazione.

Le aziende e le altre attività private con finalità economiche, sociali e culturali, che usufruiscono in modo diretto di interventi pubblici incentivanti lo sviluppo, sono tenute a dar conto, nei modi e nei termini stabiliti dalla legge ed entro i limiti previsti dal Regolamento di Contabilità di cui al successivo articolo 120, del corretto impiego delle risorse pubbliche delle quali beneficiano, secondo i fini per i quali le stesse sono state erogate.

### **Art. 4**

#### *Partecipazione*

Lo Stato chiama le rappresentanze delle Giunte di Castello e delle categorie economico - sociali a partecipare in forma democratica alla formazione delle scelte economico - finanziarie contenute nel programma economico, con possibilità di estendere tale partecipazione anche ad ogni altro ente od associazione portatore di interessi pubblici di natura economica e sociale.

## **Sezione II - Principi di bilancio**

### **Art. 5**

#### *Unità ed annualità*

Il totale generale delle entrate é destinato al finanziamento dell'ammontare complessivo delle spese, fatte salve le entrate che per disposizioni legislative hanno speciale vincolo di destinazione.

Il bilancio fa riferimento all'esercizio finanziario di cui al successivo articolo 8.

Dopo il 31 dicembre non è consentito effettuare accertamenti di entrate ed impegni di spesa riferiti alla competenza dell'esercizio concluso.

### **Art. 6**

### *Universalità ed integrità*

Sono vietate le gestioni di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio.

Tutte le entrate sono iscritte al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse.

Tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente senza alcuna riduzione delle correlative entrate, con la sola eccezione delle entrate e spese specificatamente indicate nel Regolamento di Contabilità che hanno natura compensativa.

### **Art. 7**

#### *Equilibrio del bilancio*

Il totale delle spese previste deve essere pari al totale delle entrate che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, comprese le entrate derivanti da accensione di mutui a pareggio o da finanziamenti a breve termine autorizzati con legge di bilancio o da specifiche leggi di spesa, fermo restando la possibilità in sede consuntiva di attingere ad eventuali avanzi di amministrazione di esercizi finanziari precedenti.

## **Sezione III - Principi contabili**

### **Art. 8**

#### *Esercizio finanziario*

L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Per gli incassi ed i versamenti delle entrate accertate e per il pagamento delle spese impegnate entro il 31 dicembre, la chiusura dei conti è protratta all'ultimo giorno del mese di febbraio successivo.

### **Art. 9**

#### *Copertura finanziaria*

Ogni legge che comporti nuove o maggiori spese deve indicare i mezzi necessari alla copertura finanziaria.

Qualsiasi atto legislativo ed amministrativo sfornito di copertura finanziaria é nullo di diritto.

### **Art. 10**

#### *Leggi di spesa*

Le leggi che dispongono spese pluriennali a carattere continuativo devono indicare i mezzi finanziari con cui farvi fronte nell'ambito del bilancio di previsione annuale e del bilancio di previsione pluriennale presentati per l'approvazione al Consiglio Grande e Generale, mentre quelle che prevedono solo spese continuative o ricorrenti, quantificano la spesa per il primo esercizio finanziario, rinviando alla legge del bilancio annuale la determinazione della spesa a carico dei singoli esercizi successivi.

#### **Art. 11**

##### *Leggi di spesa che prevedono contributi ad enti e soggetti privati*

Le leggi di spesa che prevedono contributi ad enti o a soggetti privati, fissano i termini entro i quali i beneficiari sono tenuti agli adempimenti stabiliti ai fini delle concessioni ed erogazioni medesime.

Quando vengono violati detti termini, le revoche delle concessioni sono disposte dallo stesso organo amministrativo che le ha deliberate.

## **TITOLO II**

### **PROGRAMMAZIONE E BILANCI**

#### **Sezione I - Programmazione**

#### **Art. 12**

##### *Strumenti finanziari della programmazione*

Sono strumenti finanziari della programmazione: il programma economico, il bilancio di previsione annuale ed il bilancio di previsione pluriennale.

La gestione degli strumenti finanziari dovrà conformarsi a criteri di ottimizzazione delle risorse e degli interventi, con particolare riferimento alla erogazione di beni, di servizi ed alla realizzazione di opere.

#### **Sezione II - Programma economico**

#### **Art. 13**

##### *Programma economico*

Il programma economico traccia le linee di politica economica e finanziaria che il Governo intende perseguire nel breve e medio termine, fissando le priorità di intervento.

Il programma economico, con espresso riferimento ai risultati dell'esercizio già concluso e all'andamento della gestione finanziaria dell'anno in corso, indica per aggregati le risorse finanziarie atte al concreto raggiungimento degli obiettivi programmati.

## **Art. 14**

### *Formazione del programma economico*

Il Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio, avvalendosi dell'Ufficio Programmazione Economica, dei Dipartimenti e, ai sensi del precedente articolo 2, dell'Istituto di Credito Sammarinese (I.C.S.) e degli Enti del Settore Pubblico Allargato, sentiti i pareri dei soggetti di cui all'articolo 4 della presente legge, elabora la proposta di programma economico ai fini della predisposizione dei bilanci di previsione annuale e pluriennale dello Stato e degli Enti del Settore Pubblico Allargato.

## **Art. 15**

### *Presentazione del programma economico*

Il Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio presenta, entro la seconda decade del mese di luglio di ogni anno, alla Commissione Consiliare Permanente Finanze ed alla Commissione di Controllo della Finanza Pubblica, la proposta di programma economico elaborato a norma del precedente articolo 13.

Il programma economico viene presentato a norma dei successivi articoli 17 e 18.

## **Sezione III - Bilancio di previsione annuale**

## **Art. 16**

### *Formazione dei bilanci*

La Direzione Generale della Finanza Pubblica, sulla base del programma economico, integrato dalle eventuali osservazioni della Commissione Consiliare Permanente Finanze, nonché dalle indicazioni ricevute dalla Segreteria di Stato per le Finanze ed il Bilancio, predispone entro il 30 settembre di ogni anno i progetti del bilancio di previsione annuale e del bilancio di previsione pluriennale.

## **Art. 17**

### *Informazione e partecipazione*

Il Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio, espletati gli adempimenti di cui agli articoli 14, 15 e 16 della presente legge, presenta ed illustra il programma economico ed i progetti di bilancio alle rappresentanze delle Giunte di Castello e delle categorie economico-sociali.

## **Art. 18**

### *Presentazione ed approvazione*

I progetti dei bilanci, corredati dei pareri acquisiti nei modi previsti dai precedenti articoli, sono adottati dal Congresso di Stato e successivamente trasmessi al Consiglio Grande e Generale dal Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio entro la seconda decade del mese di novembre di ogni anno, unitamente al progetto della legge di bilancio ed ai progetti dei bilanci di previsione degli Enti del Settore Pubblico Allargato.

I bilanci sono approvati con legge di bilancio entro il 31 dicembre di ogni anno.

## **Art. 19**

### *Struttura del bilancio di previsione annuale*

Il bilancio di previsione annuale è formulato in termini di competenza ed è composto da:

- a) stato di previsione delle entrate;
- b) stato di previsione delle uscite;
- c) quadro riepilogativo per tutti i livelli di entrata;
- d) quadro riepilogativo per tutti i livelli di spesa.

Le previsioni di spesa di cui alla precedente lettera b) costituiscono limite per le autorizzazioni ad impegnare.

Il bilancio di previsione annuale è elaborato in correlazione con il bilancio di previsione pluriennale di cui alla successiva sezione IV e gli stanziamenti devono coincidere con quelli del primo anno del bilancio pluriennale.

## **Art. 20**

### *Classificazione delle entrate*

Le entrate dello Stato sono costituite da tutti i redditi, proventi e crediti di qualsiasi natura che lo Stato abbia il diritto di riscuotere; sono ripartite in:

- titoli, a seconda che siano tributarie, extratributarie o che provengano dall'alienazione dei beni patrimoniali, dalla riscossione di crediti o dall'accensione di mutui o dalle partite di giro;
- categorie, secondo la natura dei cespiti;
- sezioni, secondo l'analisi funzionale ed organizzativa;
- rubriche, secondo l'ufficio o il servizio cui è affidato l'accertamento;
- capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

## **Art. 21**

### *Classificazione delle spese*

Le spese dello Stato, che comprendono tutte quelle che debbono effettuarsi a norma di leggi o decreti e le spese comunque necessarie per il normale funzionamento dei servizi pubblici, sono ripartite in:

- titoli, a seconda che siano spese correnti, spese in conto capitale, spese per rimborso di mutui o partite di giro;

- sezioni, in base all'analisi funzionale ed organizzativa;
- rubriche, in base all'ufficio o al servizio che amministra le spese;
- categorie, secondo l'analisi economica;
- capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

## **Art. 22**

### *Aggregazione funzionale delle voci di bilancio*

La classificazione del bilancio di previsione annuale, così come disciplinata ai precedenti articoli 20 e 21, è rielaborata per livelli di aggregazione in base a significative tipologie di entrata e di spesa per consentire una visione immediata delle linee di politica economica e finanziaria contenute nel bilancio stesso.

## **Art. 23**

### *Stanziamenti di spese di competenza*

Gli stanziamenti di competenza sono iscritti in bilancio in misura corrispondente alle necessità dello svolgimento delle attività ed agli interventi previsti da leggi e norme in vigore nonché da atti e contratti legittimamente assunti.

## **Art. 24**

### *Fondo di intervento e fondi di riserva*

Nel bilancio di previsione possono essere iscritti alcuni fondi di carattere generale:

- a) il fondo di intervento per il finanziamento di provvedimenti legislativi in corso e che si prevede saranno perfezionati nel corso dell'esercizio;
- b) il fondo di riserva per spese obbligatorie, per provvedere al pagamento di maggiori spese aventi carattere obbligatorio e di somme iscritte a residui passati in perenzione e richieste dagli aventi diritto;
- c) il fondo di riserva per spese impreviste, per provvedere alle eventuali deficienze delle assegnazioni di bilancio per voci di spesa diverse da quelle coperte con il precedente fondo.

I fondi di cui alle precedenti lettere b) e c) non possono complessivamente superare il cinque per cento del totale della spesa.

## **Art. 25**

### *Variazioni di bilancio*

Nel periodo compreso fra il 1° aprile e il 31 ottobre di ogni anno, previo espletamento da parte degli organi competenti di tutte le procedure previste per la formazione del bilancio di previsione, il Congresso di Stato, su proposta del Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio, ha la facoltà di sottoporre al Consiglio Grande e Generale un apposito progetto di legge di variazione al bilancio di previsione annuale.

In corso d'esercizio, al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza della gestione, nei casi di provata indifferibilità, il Congresso di Stato, per il tramite del Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio, su segnalazione dei Consigli di Dipartimento, sentito il parere obbligatorio della Commissione di Controllo della Finanza Pubblica, ha facoltà di disporre trasferimenti di fondi fra capitoli appartenenti ad uno stesso titolo di spesa ed al medesimo Dipartimento.

I trasferimenti operati ai sensi del comma precedente, non devono compromettere l'equilibrio del bilancio e sono oggetto di definitiva formalizzazione in sede di presentazione del progetto di variazione di cui al primo comma del presente articolo o di approvazione del rendiconto generale dello Stato.

## **Art. 26**

### *Saldi di bilancio*

Nel quadro generale riassuntivo delle operazioni di bilancio sono indicati separatamente:

- il saldo delle operazioni correnti, pari alla differenza tra il totale delle entrate tributarie ed extratributarie, ed il totale delle spese correnti;
- il saldo netto da finanziare, pari alla differenza tra il totale delle entrate finali e il totale delle spese finali.

## **Art. 27**

### *Contributi e donazioni*

Qualora in corso d'esercizio si presentino nuove entrate sotto forma di contributi e donazioni con vincolo di destinazione al finanziamento di progetti o di interventi specifici di pubblico interesse, il Congresso di Stato, su proposta del Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio, ha facoltà di adeguare, anche mediante la istituzione di appositi capitoli di bilancio, gli stanziamenti di entrata e di spesa nel rispetto dell'equilibrio del bilancio.

Dell'atto di cui al comma che precede è data comunicazione alla Commissione di Controllo della Finanza Pubblica ed è richiesta la formalizzazione, in sede di presentazione del progetto di variazione al bilancio di previsione di cui al precedente articolo 25.

## **Art. 28**

### *Situazione previsionale dei flussi di cassa*

La situazione previsionale dei flussi di cassa è redatta annualmente dalla Direzione Generale della Finanza Pubblica con la collaborazione del Servizio di Tesoreria ed è formulata su basi di stima del fabbisogno annuale finanziario riferito alla gestione di cassa nell'anno solare con inizio dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre di ogni anno.

La situazione previsionale è presentata dal Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio al Congresso di Stato per la sua formale adozione entro il 31 dicembre di ogni anno.

Il Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio è delegato ad assumere, anche con provvedimento d'urgenza, sentito il parere del Direttore Generale della Finanza Pubblica e del Direttore dell'I.C.S., le decisioni ritenute più opportune per l'ottimale allocazione delle risorse finanziarie.

Di tali provvedimenti adottati d'urgenza è data comunicazione alla Commissione di Controllo della Finanza Pubblica.

### **Art. 29**

#### *Esercizio provvisorio*

L'esercizio provvisorio del bilancio, qualora risulti impossibile rispettare i termini di cui al precedente articolo 18, può essere autorizzato solo con apposito provvedimento legislativo del Consiglio Grande e Generale e non può in ogni caso protrarsi per un periodo superiore a sei mesi.

Durante l'esercizio provvisorio, la gestione del bilancio è consentita per tanti dodicesimi della spesa prevista da ciascun capitolo dell'ultimo bilancio di previsione approvato, quanti sono i mesi dell'esercizio provvisorio, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria qualora si tratti di spesa obbligatoria e non suscettibile di impegni o di pagamenti frazionabili in dodicesimi.

### **Art. 30**

#### *Accensione di mutui e prestiti*

L'accensione di mutui o la emissione di prestiti a copertura del disavanzo esistente fra il totale delle spese e delle entrate previste a bilancio nel corso dell'esercizio di competenza può essere autorizzata esclusivamente con la legge di approvazione del bilancio di previsione o con le leggi di variazione allo stesso.

Le singole operazioni e le relative condizioni finanziarie e normative sono deliberate, sentito il parere consultivo del Direttore Generale della Finanza Pubblica e del Direttore dell'I.C.S., con atto amministrativo del Congresso di Stato, il quale è tenuto a darne comunicazione alla Commissione di Controllo della Finanza Pubblica ed al Consiglio Grande e Generale nella prima seduta utile.

E' altresì possibile acquisire finanziamenti a medio e lungo termine in applicazione di apposite leggi di spesa.

### **Art. 31**

#### *Anticipazioni di cassa*

Per sopperire a momentanee deficienze di cassa, il Congresso di Stato può ricorrere, con atto amministrativo e sentito il parere della Commissione di Controllo della Finanza Pubblica, ad anticipazioni di cassa a breve termine, entro i limiti degli stanziamenti disposti dal bilancio di previsione e successive variazioni.

Di tali atti deve essere data comunicazione al Consiglio Grande e Generale nella prima seduta utile.

Il Congresso di Stato, sentito il parere obbligatorio della Commissione di Controllo della Finanza Pubblica, può ricorrere con atto amministrativo a forme di finanziamento, mediante anticipazioni di tesoreria o linee di credito bancarie, per far fronte all'immediato pagamento degli oneri eventualmente posti a carico dell'Ecc.ma Camera derivanti da sentenze giudiziarie rese esecutive o per impegni legislativi o convenzionali inderogabili.

L'operazione è formalizzata in sede di variazione al bilancio di previsione.

### **Art. 32**

#### *Garanzie ed esposizioni finanziarie dello Stato*

In allegato alla legge di bilancio sono elencate le garanzie ed esposizioni finanziarie dello Stato.

### **Art. 33**

#### *Autonomia di bilancio della Reggenza*

La Reggenza dispone di un bilancio autonomo, con autonomia di gestione secondo il disposto di appositi regolamenti interni, per le spese correnti di puro funzionamento, escluse quelle per il personale di servizio.

Alla scadenza di ogni mandato della Reggenza, una copia del rendiconto della gestione del Fondo Autonomo viene inviata all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Grande e Generale ed alla Segreteria di Stato per le Finanze ed il Bilancio.

A chiusura di ogni esercizio l'eventuale avanzo di amministrazione è trasferito sul bilancio dello Stato.

## **Sezione IV - Bilancio di previsione pluriennale**

### **Art. 34**

#### *Bilancio di previsione pluriennale*

Il bilancio di previsione pluriennale copre un periodo di durata non inferiore ai tre anni e non superiore a cinque.

Il bilancio di previsione pluriennale è redatto in termini di competenza ed è aggiornato annualmente in sede di formazione del bilancio di previsione annuale, in considerazione dello stato di attuazione dei programmi in corso, sulla base degli impegni contrattuali assunti e degli impegni derivanti dalle leggi pluriennali di spesa.

Il bilancio di previsione pluriennale é approvato con legge di bilancio, unitamente al bilancio di previsione annuale nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 18.

### **Art. 35**

#### *Caratteri ed effetti del bilancio di previsione pluriennale*

Il bilancio di previsione pluriennale evidenzia la pianificazione di risorse e di interventi riferiti al periodo considerato sulla base delle linee programmatiche contenute nel programma economico, di impegni derivanti dall'applicazione di leggi e norme in vigore nonché su ipotesi di eventuali nuove leggi; costituisce autorizzazione all'assunzione di impegni a carico dei futuri bilanci, per le sole spese a carattere pluriennale già approvate sulla base di leggi, contratti, atti amministrativi e giudiziali.

L'approvazione del bilancio pluriennale non costituisce da sola autorizzazione a riscuotere o a spendere.

### **Art. 36**

#### *Struttura del bilancio di previsione pluriennale*

Il bilancio di previsione pluriennale è costituito dal quadro riassuntivo delle entrate e delle spese oggetto di programmazione pluriennale e dalle connessioni specifiche con i programmi ed i progetti di cui agli articoli che precedono.

Il bilancio di previsione pluriennale è configurato per aggregati economico - funzionali e segue la classificazione stabilita per il bilancio di previsione annuale.

### **Sezione V - Legge e relazione di bilancio**

### **Art. 37**

#### *Legge di bilancio e relative norme di attuazione*

Il Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio delegato dal Congresso di Stato, presenta, entro la seconda decade del mese di novembre di ogni anno, il progetto di legge di approvazione dei bilanci di previsione annuale e di previsione pluriennale dello Stato e degli Enti del Settore Pubblico Allargato.

La legge indica i mezzi atti al conseguimento degli obiettivi di politica economica e di bilancio per l'esercizio finanziario di riferimento.

La stessa legge può prevedere modifiche ed integrazioni a disposizioni legislative che comportano effetti sul bilancio dello Stato e sui bilanci degli Enti del Settore Pubblico Allargato, tanto nel settore di spesa quanto in quello di entrata; contiene le disposizioni in materia finanziaria e contabile strettamente inerenti alla gestione del bilancio di previsione annuale ed ogni altra disposizione ritenuta necessaria ad assicurare l'operatività del bilancio.

### **Art. 38**

#### *Relazione previsionale e programmatica*

Il Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio, su delega del Congresso di Stato, presenta al Consiglio Grande e Generale, unitamente ai bilanci di previsione, corredati da una relazione tecnico - contabile, una relazione politico - programmatica comprendente l'illustrazione delle linee di politica economica e sociale sulla base anche del programma economico.

La relazione tecnica di cui sopra contiene in particolare:

- a) l'illustrazione del quadro generale riassuntivo del bilancio annuale con la dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente;
- b) la valutazione per la parte entrata delle risorse finanziarie e delle relative fonti di finanziamento e l'analisi per la parte spesa dei programmi annuali e pluriennali;
- c) il quadro economico consolidato e le previsioni a medio termine.

## **TITOLO III**

### **GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Sezione I - Gestione delle entrate**

### **Art. 39**

#### *Fasi dell'entrata*

Tutte le entrate dello Stato sono oggetto di accertamento, riscossione e versamento.

Le entrate si considerano accertate quando sorge il diritto al credito per l'Amministrazione la quale, individuata la ragione del credito, il suo ammontare ed il debitore, provvede ad iscrivere il relativo importo quale competenza dell'anno finanziario nel corso del quale il credito diventa esigibile.

Le entrate si considerano riscosse quando il soggetto che vi è tenuto ha effettuato il pagamento del relativo importo tramite il Servizio di Tesoreria o mediante funzionari espressamente delegati alla riscossione di somme.

Le entrate si considerano versate nel momento in cui il relativo ammontare viene acquisito con emissione di apposito ordine d'incasso ed è reso disponibile presso il Servizio di Tesoreria.

### **Art. 40**

### *Riscossione diretta con delega a funzionari*

Il Congresso di Stato, con proprio atto amministrativo delega funzionari dello Stato a riscuotere entrate di competenza con le modalità stabilite in ciascun atto di delega e nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento di Contabilità.

Le somme riscosse sono versate in appositi conti correnti bancari intestati all'Ecc.ma Camera.

Le riscossioni di somme in valuta estera sono versate presso il Servizio di Tesoreria a cura di funzionari espressamente delegati dal Congresso di Stato.

## **Art. 41**

### *Rendiconti dei funzionari delegati alle entrate*

I funzionari delegati alle entrate hanno l'obbligo di presentare, alle scadenze prefissate dall'apposito Regolamento di Contabilità e quando richiesto dagli organi di controllo della finanza pubblica, un rendiconto relativo alle somme riscosse e versate unitamente alla documentazione giustificativa degli incassi avvenuti.

## **Sezione II - Gestione delle spese**

## **Art. 42**

### *Fasi della spesa*

Le spese sono oggetto di impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento.

## **Art. 43**

### *Impegno di spesa*

L'impegno di spesa è riferito all'esercizio di competenza e costituisce vincolo entro i limiti dello stanziamento disponibile nell'ambito di apposito capitolo di spesa.

Le spese si considerano impegnate nel momento in cui vengono autorizzate dall'organo competente in esecuzione di atti di natura legislativa, amministrativa, contrattuale o giudiziale.

Il Congresso di Stato é l'organo competente ad assumere impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti approvati nel bilancio di previsione annuale, salvo la possibilità di deleghe come previsto al successivo articolo 48.

L'impegno di spesa è formalizzato al momento della registrazione da parte della Direzione Generale della Finanza Pubblica.

#### **Art. 44**

##### *Esecutività dell'atto di spesa*

L'atto di spesa diviene esecutivo in seguito all'apposizione del visto di legittimità da parte della Commissione di Controllo della Finanza Pubblica o della Direzione Generale della Finanza Pubblica secondo le rispettive competenze, come previsto al successivo articolo 107.

Gli atti di spesa sono trasmessi in copia al Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio.

#### **Art. 45**

##### *Liquidazione delle spese*

Le spese si considerano liquidate nel momento in cui sono accertati l'identità del creditore e l'ammontare esatto del debito nei limiti dell'impegno assunto, sulla base di idonea documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore.

La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione all'atto di spesa dopo aver effettuato il riscontro sulla regolarità della fornitura o della prestazione e la rispondenza della stessa alle condizioni ed ai termini pattuiti.

L'atto di liquidazione è emesso e sottoscritto dal responsabile dell'ufficio competente ed è trasmesso, con l'unita documentazione giustificativa, all'Ufficio Generale Contabile per la verifica della regolarità contabile, amministrativa e fiscale della liquidazione stessa.

#### **Art. 46**

##### *Ordinazione di pagamento*

L'ordine di pagamento consiste nella disposizione impartita dall'Ufficio Generale Contabile al Servizio di Tesoreria di provvedere al pagamento delle spese, sulla base dell'ordine di pagamento.

L'ordine di pagamento è riferito ad un solo atto di liquidazione.

L'Ufficio Generale Contabile emette l'ordine di pagamento contenente i mandati che dispongono il pagamento di uno specifico atto di liquidazione.

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, redatti su apposita modulistica sono numerati progressivamente.

L'ordine di pagamento deve essere emesso con le modalità previste dal Regolamento di Contabilità.

#### **Art. 47**

##### *Spese di natura fissa e ricorrente*

Le spese derivanti da leggi e contratti aventi natura ricorrente o continuativa a carattere anche pluriennale e a scadenza predeterminata, nonché quelle ritenute ineludibili per il buon funzionamento degli uffici e quelle relative a spese obbligatorie inderogabili ed indilazionabili, sono assoggettate a procedura semplificata al fine di garantire una tempestiva esecuzione dei pagamenti periodici delle stesse.

Le modalità procedurali di cui al comma precedente, sono stabilite dal Regolamento di Contabilità.

I capitoli riferiti per la loro totalità a tali spese sono elencati analiticamente in apposito allegato al bilancio di previsione annuale.

L'allegato è approvato con specifico articolo della legge di bilancio.

#### **Art.48**

##### *Funzionari delegati alle spese*

Il Congresso di Stato può, con atto amministrativo, delegare funzionari ad effettuare spese di modesta entità e spese urgenti ritenute necessarie per l'espletamento dell'ordinaria attività dell'ufficio e servizio.

A tal fine si provvede con apertura di specifici conti correnti bancari affidati in gestione ai singoli funzionari delegati, nei limiti dell'importo fissato nell'atto di delega e con interessi bancari vincolati in favore dell'Ecc.ma Camera.

#### **Art. 49**

##### *Rendiconti dei funzionari delegati alle spese*

I funzionari delegati alle spese hanno l'obbligo di presentare, alle scadenze prefissate dall'apposito Regolamento di Contabilità e quando richiesto dagli organi di controllo della finanza pubblica, un rendiconto relativo alle spese effettuate unitamente alla documentazione giustificativa delle stesse.

#### **Art. 50**

##### *Comunicazione delle deleghe alla*

##### *Commissione di Controllo della Finanza Pubblica*

Gli atti di delega di cui ai precedenti articoli 40 e 48, sono comunicati alla Commissione di Controllo della Finanza Pubblica ed alla Direzione Generale della Finanza Pubblica.

#### **Art. 51**

##### *Ristrutturazione dell'apparato contabile ed amministrativo*

##### *del Dipartimento Finanze e Bilancio*

Il Titolo IV - Capitoli I, II e III - dell'Allegato "A" alla Legge 17 settembre 1993 n.106 è modificato dall'Allegato "A" alla presente legge.

### **Sezione III - Controllo di gestione**

#### **Art. 52**

##### *Controllo di gestione*

Al fine di verificare il grado di realizzazione degli obiettivi programmati, di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità, il buon andamento della Pubblica Amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, lo Stato e gli Enti del Settore Pubblico Allargato applicano il controllo di gestione, secondo criteri e modalità stabiliti da apposito decreto reggenziale e dai rispettivi regolamenti attuativi.

#### **Art. 53**

##### *Oggetto del controllo di gestione*

Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dello Stato e degli Enti del Settore Pubblico Allargato ed è svolto con una cadenza periodica.

Il controllo di gestione si ispira a criteri di integrazione e coordinamento fra Stato ed Enti del Settore Pubblico Allargato, al fine di garantire l'omogeneità delle regole e la coerenza del sistema complessivo.

#### **Art. 54**

##### *Rapporto del controllo di gestione*

Il controllo di gestione fornisce informazioni periodiche all'Esecutivo, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ed ai Dirigenti, affinché questi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

## **TITOLO IV**

### **RENDICONTO GENERALE DELLO STATO**

#### **Sezione I - Disposizioni generali**

#### **Art. 55**

##### *Risultati della gestione*

Il rendiconto generale riassume e dimostra i risultati finali della gestione del bilancio annuale rispetto alle previsioni.

Il rendiconto generale dell'esercizio finanziario è composto dai seguenti documenti:

- a) il conto finanziario;
- b) il conto dei residui;

- c) il conto economico-patrimoniale;
- d) il riepilogo annuale dei movimenti di cassa.

Il collegamento tra il conto finanziario e le altre componenti del rendiconto è reso possibile da appositi dispositivi di raccordo previsti nei successivi articoli.

#### **Art. 56**

##### *Elaborazione e presentazione del rendiconto generale dello Stato*

Entro il 30 giugno di ogni anno l'Ufficio Generale Contabile predispose il rendiconto generale dello Stato relativo all'esercizio finanziario concluso.

Il progetto di rendiconto, redatto in conformità all'articolo che precede e corredato da una relazione della Commissione di Controllo della Finanza Pubblica, è presentato al Consiglio Grande e Generale a cura del Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio entro la seconda decade del mese di novembre di ogni anno unitamente ai conti allegati.

#### **Art. 57**

##### *Relazione tecnico-contabile al rendiconto*

Al progetto di rendiconto è allegata una relazione analitica contenente:

- a) l'illustrazione dei quadri generali riassuntivi riferiti al consuntivo finanziario e al conto economico - patrimoniale dello Stato, con la dimostrazione delle variazioni avvenute rispetto alle previsioni;
- b) l'illustrazione dello stato di attuazione dei progetti e programmi, con riferimento alla chiusura dell'esercizio finanziario concluso;
- c) il quadro consolidato finanziario ed economico - patrimoniale dell'andamento della gestione complessiva del Settore Pubblico Allargato, con evidenza di eventuali fatti significativi avvenuti nel corso dell'esercizio concluso.

#### **Art. 58**

##### *Approvazione*

Il rendiconto generale dello Stato e i rendiconti degli Enti del Settore Pubblico Allargato sono approvati dal Consiglio Grande e Generale con legge entro il 31 dicembre di ogni anno.

#### **Art. 59**

##### *Conti allegati*

Gli allegati al rendiconto generale sono presentati, per ciascun Ente del Settore Pubblico Allargato, con le stesse modalità di cui all'articolo 56 della presente legge.

### **Sezione II - Conto finanziario**

## **Art. 60**

### *Formazione del conto finanziario*

Al termine dell'esercizio finanziario e comunque entro il 30 giugno di ogni anno, l'Ufficio Generale Contabile provvede alla definizione di tutti i dati relativi all'esercizio concluso ai fini dell'approntamento del progetto di conto finanziario.

## **Art. 61**

### *Elementi del conto finanziario*

Il conto finanziario, in corrispondenza alla classificazione del bilancio di previsione annuale, evidenzia:

- a) le entrate di competenza dell'anno stanziare, accertate, riscosse e rinviate a residuo;
- b) le spese di competenza dell'anno stanziare, impegnate, pagate e rinviate a residuo;
- c) le minori entrate e le economie di spesa rispetto agli stanziamenti previsti;
- d) l'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi derivanti dalla gestione di competenza e dagli esercizi finanziari precedenti.

Nessuna voce afferente ai residui può essere imputata in conto competenza e viceversa.

## **Sezione III - Conto dei residui**

## **Art. 62**

### *Definizione di residui attivi e passivi*

Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

Costituiscono residui passivi le somme impegnate, per le quali l'Amministrazione Pubblica abbia assunto l'obbligo della spesa, non pagate entro la chiusura dell'esercizio.

## **Art. 63**

### *Accertamento dei residui*

L'Ufficio Generale Contabile provvede, in occasione della redazione del conto finanziario, alla revisione dei residui attivi e passivi, verificandone la giuridica esistenza e le condizioni del loro mantenimento.

I residui passivi non possono essere oggetto di maggiori accertamenti.

Le risorse di entrata iscritte in competenza e non accertate costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni.

Gli impegni di spesa per i quali non si verificano le ragioni del loro totale o parziale mantenimento, a causa della mancata assunzione da parte dell'Amministrazione Pubblica di alcuna documentata obbligazione di spesa nei confronti di terzi, decadono e costituiscono economie di spesa.

Le minori entrate, così come le economie di spesa, concorrono alla determinazione del risultato finale della gestione.

#### **Art. 64**

##### *Redazione e presentazione del conto dei residui*

Il conto dei residui attivi e passivi é elaborato entro il 30 giugno di ogni anno a cura dell'Ufficio Generale Contabile.

I residui attivi e passivi accesi sui rispettivi capitoli seguono la classificazione del bilancio di previsione annuale.

La loro utilizzazione ai fini delle riscossioni e dei pagamenti é consentita sin dall'inizio del nuovo esercizio.

#### **Art. 65**

##### *Perenzione dei residui attivi*

I residui attivi non oggetto di riscossione entro il terzo esercizio successivo alla loro iscrizione si intendono perenti agli effetti amministrativi.

L'eventuale riscossione di somme relative a residui dichiarati perenti è imputata sul capitolo di bilancio pertinente in conto competenza dell'anno in cui si verifica.

Il Congresso di Stato, sentito il parere del Dirigente dell'Ufficio Generale Contabile, su proposta del Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio, ha facoltà, con propria deliberazione, di autorizzare il mantenimento in bilancio di residui attivi riferiti ad entrate per le quali vi sia necessità di superare il limite previsto al I° comma.

I residui attivi perenti sono iscritti in apposita voce dello stato patrimoniale, fatta salva la facoltà per il Congresso di Stato di derogare a tale obbligo.

#### **Art. 66**

##### *Inesigibilità dei residui attivi*

I residui attivi possono essere riconosciuti inesigibili o insussistenti e cancellati dal conto dei residui e dallo stato patrimoniale.

La cancellazione definitiva dei residui attivi inesigibili dallo stato patrimoniale è disposta con atto amministrativo del Congresso di Stato.

### **Art. 67**

*Perenzione dei residui di spese correnti,*

*in conto capitale e partite di giro*

I residui relativi a spese fisse correnti, a spese per lavori, forniture e servizi non pagati entro il terzo esercizio successivo a quello in cui sono stati iscritti si intendono perenti agli effetti amministrativi.

I residui relativi a spese in conto capitale per le quali lo Stato abbia assunto obbligo di pagare per contratto o di lavori o di forniture eseguiti, possono essere mantenuti in bilancio fino al quinto esercizio successivo a quello in cui è avvenuta la loro iscrizione.

Il Congresso di Stato, sentito il parere del Dirigente dell'Ufficio Generale Contabile, su proposta del Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio, ha facoltà, con propria deliberazione, di autorizzare il mantenimento in bilancio di somme riferite a spese per le quali vi sia documentata necessità di superare i termini previsti ai commi che precedono.

Tali deliberazioni sono soggette a ratifica da parte della Commissione di Controllo della Finanza Pubblica.

I residui passivi dichiarati perenti ed eliminati dal conto finanziario sono iscritti in apposita voce dello stato patrimoniale.

La cancellazione definitiva dallo stato patrimoniale dei residui passivi eliminati ai sensi del presente articolo è disposta con atto amministrativo del Congresso di Stato.

I residui relativi a partite di giro possono essere mantenuti in bilancio fino al quinto esercizio successivo a quello in cui è avvenuta la loro iscrizione. Trascorso tale termine le somme vengono eliminate e riprodotte in competenza dell'anno.

### **Art. 68**

*Riproduzione e pagamento dei residui eliminati per perenzione*

Le somme occorrenti al pagamento dei residui passivi eliminati negli esercizi precedenti per perenzione amministrativa, in caso di richiesta da parte degli aventi diritto, purché non oltre il termine di dieci anni dalla data di insorgenza del credito, sono reperite nel bilancio di competenza dell'anno mediante utilizzo del fondo di riserva per spese obbligatorie.

## **Sezione IV - Conto economico - patrimoniale**

### **Art. 69**

#### *Elaborazione del conto economico - patrimoniale*

Entro il 30 giugno di ogni anno l'Ufficio Generale Contabile provvede alla redazione di un elaborato contenente le risultanze economiche e patrimoniali relative alla gestione del precedente esercizio finanziario.

### **Art. 70**

#### *Il conto economico - patrimoniale dello Stato*

Il conto economico - patrimoniale dello Stato è costituito dai seguenti schemi:

- a) stato patrimoniale;
- b) conto economico;
- c) nota integrativa.

### **Art. 71**

#### *Composizione dello stato patrimoniale*

Lo stato patrimoniale comprende le attività e le passività finanziarie e patrimoniali.

Per ciascun esercizio, lo stato patrimoniale indica le consistenze in valore al principio dell'esercizio e le consistenze finali, distintamente per singole categorie di beni, crediti e debiti.

Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

### **Art. 72**

#### *Composizione del conto economico*

Il conto economico contiene le componenti positive e negative, contabilizzate con criterio di competenza economica.

Le voci sono classificate in relazione alla loro natura economica, con l'evidenziazione dei risultati intermedi e del risultato economico finale.

Il conto economico evidenzia, alla fine dell'esercizio considerato, gli accertamenti e gli impegni del conto finanziario opportunamente rettificati, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui, nonché gli elementi economici non finanziari.

Apposite voci esprimono il raccordo con gli accertamenti e gli impegni del consuntivo finanziario e sezioni affiancate consentono il raffronto fra i valori rilevati in chiusura dell'esercizio considerato e quelli riferiti all'esercizio finanziario precedente.

## **Art. 73**

### *Nota integrativa*

Al conto economico - patrimoniale è allegata la nota integrativa che riassume e dimostra:

- a) le variazioni patrimoniali riferite alle immobilizzazioni ed a beni di qualsiasi altra natura, nonché alle voci più significative dell'attivo e del passivo, derivanti dalla gestione del bilancio e da qualsiasi altra causa;
- b) le variazioni apportate al patrimonio netto per effetto della gestione di competenza e della gestione dei residui;
- c) la composizione e l'analisi delle voci più significative del conto economico.

## **Art. 74**

### *Allegati al conto economico - patrimoniale*

Il conto del dare e dell'avere del Servizio di Tesoreria, nonché la situazione dei crediti e debiti di tesoreria sono presentati quali allegati al conto economico - patrimoniale.

## **Sezione V - Il patrimonio dello Stato**

## **Art. 75**

### *Definizione di patrimonio dello Stato*

Il complesso dei beni appartenenti allo Stato, nonché dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione, costituisce il patrimonio dello Stato.

## **Art. 76**

### *Classificazione dei beni dello Stato*

I beni dello Stato sono suddivisi in beni non patrimoniali, in beni patrimoniali indisponibili ed in beni patrimoniali disponibili.

## **Art. 77**

### *I beni non patrimoniali*

Fanno parte dei beni non patrimoniali, che sono inalienabili e gestiti dal Congresso di Stato, fatte salve le prerogative dei Sindaci di Governo:

- i fiumi, le sorgenti, i torrenti ed i laghi non artificiali;

e, se appartengono allo Stato:

- le strade, le aree cimiteriali ed i luoghi di culto;

- le avio-superfici;

- i diritti reali spettanti allo Stato sui beni di terzi, quando i diritti medesimi siano costituiti sulla utilità di cui al presente articolo per il conseguimento di fini di pubblico interesse.

Il passaggio di beni non patrimoniali al patrimonio dello Stato avviene con emissione di decreto reggenziale.

## **Art. 78**

### *I beni patrimoniali indisponibili*

I beni patrimoniali indisponibili sono inalienabili e non possono essere tolti dal patrimonio dello Stato.

Non possono inoltre essere sottratti alla loro destinazione d'uso, se non con apposito decreto reggenziale.

Fanno parte del patrimonio indisponibile, se appartengono allo Stato:

- le foreste;

- gli acquedotti, i metanodotti, gli elettrodotti, le reti di telecomunicazioni;

- gli immobili riconosciuti di interesse storico, archeologico ed artistico;

- le raccolte dei musei e delle pinacoteche, nonché tutte le raccolte di rilevante interesse storico ed artistico.

Fanno inoltre parte del patrimonio indisponibile:

- i beni archeologici, paleontologici, paleontologici da chiunque ed in qualunque maniera ritrovati nel sottosuolo;

- i beni o valori accantonati a patrimonio secondo le modalità stabilite dal Regolamento di Contabilità.

Sono altresì considerati indisponibili tutti i beni con destinazione d'uso ad un pubblico servizio rivolto alla collettività, ovvero per disposizioni di legge.

I beni immobili patrimoniali indisponibili possono essere oggetto di valutazione economica, limitatamente ai costi sostenuti anche a titolo di interventi straordinari.

I criteri di valutazione da adottarsi ai sensi del precedente capoverso sono fissati da appositi decreti reggenziali.

#### **Art. 79**

##### *I beni patrimoniali disponibili*

Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili, e comunque tutti i beni non compresi ai precedenti articoli 77 e 78.

#### **Art. 80**

##### *Classificazione dei beni immobili*

Sono beni immobili patrimoniali dello Stato:

- a) terreni e fabbricati;
- b) gli edifici ed altre costruzioni, anche se uniti al suolo in via transitoria, e tutto ciò che in genere naturalmente o artificialmente è incorporato al suolo di proprietà dell'Ecc.ma Camera.

#### **Art. 81**

##### *Inventari e valutazioni dei beni immobili patrimoniali*

Gli inventari dei beni immobili patrimoniali devono contenere le seguenti informazioni:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati e l'ufficio o servizio a cui sono affidati;
- b) il titolo di provenienza, la consistenza in mq. e mc., le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali, nonché l'eventuale rendita imponibile;
- c) il valore determinato sulla base dei costi di realizzazione, ivi compresi tutti gli oneri connessi alla progettazione dell'opera nuova o ristrutturata;
- d) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- e) l'eventuale vincolo di destinazione;
- f) gli eventuali redditi;
- g) l'anno di inizio dell'utilizzo.

Gli immobili di riconosciuto interesse storico, archeologico ed artistico sono assoggettati a specifica inventariazione.

## **Art. 82**

### *Classificazione dei beni mobili*

I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:

- a) mobili ed arredi;
- b) impianti, macchinari ed apparecchi per produzione di beni e servizi;
- c) attrezzature d'ufficio, macchine e strumenti tecnici;
- d) macchine elettromeccaniche ed elettroniche, compresi i computer, i sistemi telefonici elettronici, la telefonia mobile;
- e) automezzi in genere;
- f) titoli, azioni, partecipazioni;
- g) denaro, valori postali e numismatici, valute e monete estere ed altri titoli ed effetti assimilabili;
- h) materiale bibliografico.

Agli effetti della compilazione degli inventari fanno inoltre parte della categoria dei beni mobili le raccolte dei musei, delle pinacoteche, degli archivi, delle biblioteche e di istituti simili.

## **Art. 83**

### *Inventari e valutazioni dei beni mobili patrimoniali*

Gli inventari dei beni mobili devono contenere le seguenti informazioni:

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio e centro di costo a cui sono affidati;
- c) la quantità o il numero;
- d) il prezzo di acquisto ovvero il valore;
- e) l'anno di acquisizione.

Le operazioni di rettifica ai valori dei beni mobili, con le relative modalità procedurali, sono fissate nel Regolamento di Contabilità.

## **Art. 84**

### *Universalità di beni*

I beni mobili di contenuto valore economico della medesima specie o natura possono essere inventariati quali universalità con un unico numero di inventario e rilevati ed attribuiti globalmente al servizio o centro di costo, previa specifica regolamentazione.

### **Art. 85**

#### *Altri inventari*

Devono inoltre essere compilati e presentati gli inventari relativi a:

- a) beni di terzi in deposito, in uso, in comodato, in leasing;
- b) diritti reali di godimento su beni di terzi;
- c) fideiussioni e garanzie prestate.

### **Art. 86**

#### *Inventario generale dei beni immobili e mobili patrimoniali*

Ogni Dipartimento è tenuto a compilare ed aggiornare annualmente, in base alle variazioni avvenute nella consistenza dei beni e alle trasformazioni del valore degli stessi, l'inventario dei beni immobili e mobili, ivi compresi quelli di proprietà dell'Ecc.ma Camera ubicati all'estero.

La raccolta di tali inventari costituisce l'inventario generale dei beni immobili e mobili patrimoniali ed è conservata dalla Direzione Generale della Finanza Pubblica, la quale curerà la pubblicazione, a scadenza almeno triennale, dell'inventario generale dei beni immobili, nonché di un prospetto riepilogativo contenente la consistenza globale dei beni mobili.

### **Art. 87**

#### *Amministrazione dei beni immobili patrimoniali dello Stato*

I beni immobili patrimoniali dello Stato, fatte salve le prerogative dei Sindaci di Governo, sono amministrati dal Congresso di Stato tramite la Segreteria di Stato per le Finanze ed il Bilancio.

I beni immobili assegnati ad un servizio statale si intendono destinati ai singoli Dipartimenti e concessi in uso agli enti pubblici dai quali i servizi dipendono.

### **Art. 88**

#### *Amministrazione dei beni mobili patrimoniali dello Stato*

I Dipartimenti e gli Enti del Settore Pubblico Allargato provvedono all'amministrazione dei beni mobili patrimoniali di proprietà dello Stato loro assegnati ad uso proprio o dei servizi da essi gestiti.

I titoli e valori facenti parte del patrimonio dello Stato sono amministrati dal Congresso di Stato per il tramite della Segreteria di Stato per le Finanze ed il Bilancio.

## **Sezione VI - Servizio di Tesoreria**

### **Art. 89**

#### *Gestione del Servizio di Tesoreria*

Il Servizio di Tesoreria dello Stato e degli Enti del Settore Pubblico Allargato è gestito conformemente a quanto disposto dalla Legge 3 marzo 1993 n.35 "Istituzione del Servizio di Tesoreria Unica" e con le modalità stabilite da specifiche convenzioni.

### **Art. 90**

#### *Oggetto del Servizio di Tesoreria*

Al Servizio di Tesoreria sono affidate le operazioni relative alla gestione finanziaria della Amministrazione Pubblica ed in particolare quelle finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle leggi in vigore, dai regolamenti contabili o da apposite convenzioni.

### **Art. 91**

#### *Composizione della cassa statale*

Il Servizio di Tesoreria dispone di una cassa suddivisa nel modo seguente:

- cassa corrente, con eventuale ulteriore ripartizione fra somme libere e vincolate soggette a diversa remunerazione rivedibile periodicamente, per fare fronte alle esigenze giornaliere del Servizio di Tesoreria;
- cassa di riserva, costituita da uno o più conti correnti, la cui gestione è soggetta a vincoli procedurali stabiliti dal Regolamento di Contabilità.

### **Art. 92**

#### *Situazioni periodiche di cassa*

Il Servizio di Tesoreria è tenuto a trasmettere allo Stato ed agli Enti del Settore Pubblico Allargato, per le dovute ed opportune verifiche, copia della situazione giornaliera di cassa ed ogni altra documentazione necessaria.

### **Art. 93**

#### *Il riepilogo annuale dei movimenti di cassa*

L'Ufficio Generale Contabile, sulla base delle registrazioni contabili e delle situazioni mensili trasmesse dal Servizio di Tesoreria, elabora in chiusura d'esercizio il riepilogo annuale dei movimenti di cassa, previsto alla lettera d) dell'articolo 55, avvenuti nel corso dell'esercizio finanziario nonché lo stato dei debiti e crediti di tesoreria.

## **Art. 94**

### *Deposito e custodia di titoli e valori*

Al Servizio di Tesoreria è demandata la custodia di titoli di proprietà dello Stato, nonché di titoli e valori depositati da privati, enti e società a titolo di cauzione, compresi i valori indisponibili accantonati a patrimonio.

## **Sezione VII - Conto consolidato**

### **Art. 95**

#### *Area di consolidamento*

Nel bilancio di consolidamento si comprendono gli Enti del Settore Pubblico Allargato.

### **Art. 96**

#### *Principi di consolidamento*

Il bilancio consolidato esprime la reale ed oggettiva situazione del Settore Pubblico Allargato.

Il consolidamento si attua sui conti patrimoniali ed economici.

Gli elementi dell'attivo e del passivo dei conti patrimoniali sono valutati con criteri uniformi.

Compatibilmente con la diversa natura giuridica i bilanci degli Enti del Settore Pubblico Allargato sono redatti con criteri uniformi di classificazione.

La data di riferimento per il consolidamento è unica.

### **Art. 97**

#### *Il conto consolidato*

Il conto consolidato è costituito dai seguenti elementi:

- a) stato patrimoniale;
- b) conto economico;
- c) nota integrativa.

Gli schemi da utilizzarsi per l'elaborazione del conto consolidato patrimoniale e del conto consolidato economico sono i medesimi per tutti i soggetti di cui all'articolo 95.

### **Art. 98**

#### *Contenuto del conto consolidato*

L'eventuale differenza da consolidamento è evidenziata fra le immobilizzazioni immateriali dello stato patrimoniale previsto al punto a) del precedente articolo.

I crediti di finanziamento sono iscritti nelle immobilizzazioni distinguendo la parte a breve termine, mentre i crediti di diversa natura fanno parte dell'attivo circolante, con l'indicazione della componente a medio - lungo termine.

Il patrimonio netto è evidenziato separatamente dalle passività.

I conti d'ordine accolgono gli impegni e le garanzie del Settore Pubblico Allargato verso terzi, con esclusione di quelli inerenti ai rapporti fra gli Enti del Settore Pubblico Allargato facenti parte dell'area di consolidamento.

Si rimanda al Regolamento di Contabilità per quanto non previsto dal presente articolo.

## **Art. 99**

### *Nota integrativa*

La nota integrativa del bilancio consolidato illustra le variazioni avvenute nell'ambito dell'area di consolidamento, fornisce dati ed informazioni atti a consentire l'analisi comparativa fra l'esercizio in corso e quello precedente.

La nota integrativa è allegata al bilancio consolidato, completa i dati quantitativi esposti negli schemi di stato patrimoniale e conto economico di cui al precedente articolo, al fine di facilitare la lettura del bilancio.

## **TITOLO V**

### **CONTROLLI**

#### **Sezione I - Controlli e funzioni**

## **Art. 100**

### *Natura dei controlli*

I controlli relativi alla gestione del bilancio e all'attuazione di progetti e programmi di spesa sono di natura politico - istituzionale, amministrativo - contabile e di legittimità.

## **Art. 101**

### *Controllo politico - istituzionale*

Il Congresso di Stato esercita il controllo di merito sull'attuazione di progetti e programmi di spesa, nonché sui singoli interventi, al fine di verificarne la rispondenza alle scelte di bilancio approvate.

## **Art. 102**

### *Controllo di legittimità*

Il controllo di legittimità preventivo e successivo viene effettuato, con riferimento alle disposizioni legislative, alla legge di bilancio e nel rispetto dei principi generali affermati nella presente legge.

Il controllo di cui al comma precedente compete alla Commissione di Controllo della Finanza Pubblica che si avvale per l'espletamento delle proprie funzioni della Direzione Generale della Finanza Pubblica ed in particolare del Servizio Centrale di Controllo di cui all'Allegato "A" alla presente legge, con le modalità stabilite dal Regolamento di Contabilità.

## **Art. 103**

### *Controllo amministrativo - contabile*

Gli atti riferiti alla gestione del bilancio sono sottoposti a controlli di natura amministrativo-contabile da parte dell'Ufficio Generale Contabile di cui all'articolo 51.

## **Art. 104**

### *Composizione e nomina della*

#### *Commissione di Controllo della Finanza Pubblica*

E' istituita la Commissione di Controllo della Finanza Pubblica composta da cinque membri nominati dal Consiglio Grande e Generale con la maggioranza dei 2/3 dei suoi componenti nelle prime tre votazioni e con la maggioranza assoluta a partire dalla quarta votazione.

Le votazioni per la nomina possono essere ripetute anche nella stessa seduta consiliare.

La composizione della Commissione è la seguente:

- un magistrato designato dal Tribunale Amministrativo, con funzioni di Presidente;
- un professionista iscritto all'albo professionale dei Dottori Commercialisti designato dalla Commissione Nazionale delle Libere Professioni, con funzioni di Vice Presidente;
- tre membri designati dal Consiglio Grande e Generale, di cui uno proposto dai Consiglieri della minoranza, scelti fra esperti di comprovata esperienza nelle materie giuridiche, economiche ed amministrative.

I membri della Commissione restano in carica per un triennio, con possibilità di riconferma per un periodo non superiore al triennio. Per lo svolgimento della loro funzione percepiranno un compenso mensile rapportato al tariffario vigente per l'ordine professionale di dottore commercialista e proporzionato alle presenze alle sedute della Commissione; i valori di riferimento saranno stabiliti a cadenza triennale dal Congresso di Stato.

L'incarico a membro della Commissione di Controllo è incompatibile con il mandato consiliare, con incarichi dirigenziali nelle formazioni politiche rappresentate nel Consiglio Grande e Generale, con il rapporto di lavoro dipendente, contrattuale o convenzionale continuativo di qualsiasi natura con lo Stato, con gli Enti del Settore Pubblico Allargato ed Enti a partecipazione statale o comunque, con l'appartenenza ad organismi i cui atti sono sottoposti al controllo della Commissione.

## **Art. 105**

### *Funzionamento*

Per la validità delle sedute è comunque richiesta la presenza di almeno tre componenti fra i quali il Presidente o in sua assenza del Vice - Presidente.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti e a parità di voti prevale il voto del Presidente.

I membri che non partecipano a più di tre sedute consecutive senza giustificato motivo decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti entro 60 giorni.

In caso di decadenza o cessazione dall'incarico per qualunque motivo del Presidente o del Vice Presidente, il Congresso di Stato è autorizzato a proporre la sostituzione provvisoria mediante emanazione di apposito decreto reggenziale in attesa della nomina definitiva del sostituto da parte del Consiglio Grande e Generale. Le sostituzioni dei membri della Commissione devono avvenire immediatamente e comunque, non oltre due mesi dalla cessazione del mandato.

Sono rinviate ad apposito regolamento interno le disposizioni relative alle modalità procedurali per l'espletamento delle funzioni stabilite dalla presente legge.

Copia del regolamento di cui al comma precedente viene trasmessa al Congresso di Stato, che ne dà comunicazione al Consiglio Grande e Generale nella sua prima seduta utile.

## **Art. 106**

### *Competenze*

Alla Commissione di Controllo della Finanza Pubblica sono attribuite le seguenti competenze in materia finanziaria ed amministrativa:

- a) verifica della coerenza fra le linee programmatiche adottate con il programma economico e i contenuti del bilancio di previsione annuale, del bilancio di previsione pluriennale dello Stato nonché dei bilanci degli Enti del Settore Pubblico Allargato;
- b) esame del rendiconto generale dello Stato, dei rendiconti degli Enti del Settore Pubblico Allargato, nonché del conto consolidato;
- c) esame di tutti gli atti riguardanti le variazioni di bilancio previste al precedente articolo 25;
- d) controllo di legittimità preventivo e successivo, con le modalità di cui ai successivi articoli;

e) formulazione dei pareri in tutti i casi espressamente previsti dalla legge e nei casi di controversie che dovessero insorgere nelle procedure relative alla gestione delle spese.

In riferimento ai punti a) e b), la Commissione di Controllo della Finanza Pubblica redige proprie relazioni nelle quali esprime motivato parere tecnico anche formulando osservazioni e suggerimenti in merito alla razionalizzazione delle risorse pubbliche.

Le relazioni sono presentate al Consiglio Grande e Generale rispettivamente con il bilancio di previsione annuale ed il bilancio di previsione pluriennale dello Stato e degli Enti del Settore Pubblico Allargato, e con il rendiconto generale dello Stato.

## **Art. 107**

### *Controllo preventivo*

La Commissione di Controllo della Finanza Pubblica svolge un controllo di legittimità preventivo sugli atti amministrativi che incidono direttamente o indirettamente sulla gestione del bilancio dello Stato.

La Commissione di Controllo della Finanza Pubblica verifica anche la copertura finanziaria di spese previste da leggi e decreti reggenziali sottoposti al suo esame, in conformità a quanto previsto dall'articolo 9.

Esamina gli atti aventi le seguenti caratteristiche e riguardanti:

- a) appalti e gare per l'acquisizione di opere, impianti e forniture, atti e contratti che impegnano uno o più esercizi finanziari per spese il cui importo superi il limite fissato dal Regolamento di Contabilità o da specifiche leggi;
- b) spese riferite a contributi non previsti da leggi e a rapporti regolati da convenzioni relative a collaborazioni e prestazioni professionali di entità superiore al limite previsto dal Regolamento di contabilità;
- c) le deliberazioni degli Enti del Settore Pubblico Allargato relative ad atti amministrativo-organizzativi di carattere straordinario non preventivamente programmati che possono avere incidenza sul bilancio dello Stato;
- d) le deliberazioni degli Enti del Settore Pubblico Allargato relative alla progettazione e realizzazione di opere ed impianti e all'acquisizione di attrezzature e di altri beni patrimoniali di importo superiore al limite fissato dal Regolamento di Contabilità;
- e) deliberazioni relative all'utilizzo, per qualsiasi importo, dei fondi di riserva e del fondo di intervento previsti all'articolo 24 della presente legge;
- f) gli atti amministrativi che dispongono sanatorie di spesa a valere sull'esercizio finanziario successivo;
- g) atti riguardanti l'alienazione, l'acquisto o la permuta di beni immobili di proprietà dell'Ecc.ma Camera;
- h) atti riguardanti l'acquisto, l'alienazione o la permuta di titoli, azioni e partecipazioni;

i) atti di concessione o modifica di diritti reali su beni di proprietà dell'Ecc.ma Camera.

Il controllo di legittimità sugli atti di spesa di importo inferiore a quanto stabilito al comma precedente, con esclusione degli atti di qualsiasi importo resi immediatamente esecutivi ai sensi del quarto comma del successivo articolo 108 e degli atti di spesa previsti ai punti b), c), d), e), f), g) h) e i) del presente articolo, è esercitato dalla Direzione Generale della Finanza Pubblica.

### **Art. 108**

#### *Esiti del controllo preventivo*

Se l'atto sottoposto all'esame viene ritenuto legittimo, la Commissione appone il proprio visto attribuendo efficacia all'atto, in caso contrario l'atto viene restituito con la menzione delle cause di illegittimità.

E' facoltà della Commissione richiedere, ove lo ritenga necessario, chiarimenti ovvero ulteriore documentazione ed integrazioni all'atto esaminato: decorsi 15 giorni dal ricevimento dei chiarimenti richiesti, il provvedimento diviene esecutivo se la Commissione non ne dichiara l'illegittimità.

Se entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto la Commissione non chiede una proroga di pari durata o non provvede ad esprimere il proprio parere l'atto diviene esecutivo.

Delle eventuali mancate pronunce è presentata relazione annuale alla Commissione Consiliare Permanente Finanze.

Gli atti soggetti a controllo preventivo, quando dichiarati dal Congresso di Stato urgenti e indifferibili, possono essere immediatamente eseguiti sotto la responsabilità del Congresso di Stato ai sensi del punto c) del successivo articolo 113.

I provvedimenti di cui ai commi precedenti sono comunque assoggettati al controllo di legittimità successivo.

La Commissione di Controllo della Finanza Pubblica è tenuta a trasmettere al Consiglio Grande e Generale, in occasione della presentazione del rendiconto generale dello Stato, una relazione in merito alla propria attività, evidenziando in particolare gli atti divenuti immediatamente esecutivi.

### **Art. 109**

#### *Controllo successivo*

Il controllo successivo è esercitato sul rendiconto dello Stato e sui rendiconti degli Enti del settore pubblico allargato allegati al bilancio dello Stato.

Il controllo successivo è teso ad accertare la regolarità, l'efficienza e l'economicità della gestione nonché la funzionalità dell'apparato organizzativo - contabile nel suo complesso.

Per il raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente capoverso, la Commissione può avvalersi, previo accordo con il Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio e sentito il parere del Direttore Generale della Finanza Pubblica, di collaborazioni esterne di elevata qualificazione professionale nel settore tecnico, contabile ed amministrativo.

Il controllo successivo sul rendiconto dello Stato e degli Enti del Settore Pubblico Allargato avviene su singoli atti o su atti di sintesi relativi a gestioni rappresentative di una molteplicità di provvedimenti non sottoposti singolarmente al controllo, al fine di riscontrare la regolarità delle procedure amministrative e contabili.

I Collegi Sindacali degli Enti del Settore Pubblico Allargato hanno l'obbligo di inviare alla Commissione, almeno semestralmente, riferimenti sugli esiti delle verifiche effettuate sulla base delle disposizioni legislative vigenti.

La Commissione di Controllo della Finanza Pubblica è tenuta a trasmettere annualmente al Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio ed al Consiglio Grande e Generale, in occasione dell'approvazione dei rendiconti, una relazione sugli esiti del controllo successivo attuato ai sensi del presente articolo.

### **Art. 110**

#### *Controllo successivo su spese fisse e ricorrenti*

La Commissione di Controllo della Finanza Pubblica può esercitare il controllo di legittimità successivo sugli atti assoggettati a procedura semplificata riguardanti spese di natura fissa e ricorrente ai sensi del primo comma dell'articolo 47 della presente legge.

### **Art. 111**

#### *Vigilanza e controlli sul Servizio di Tesoreria*

La vigilanza sul Servizio di Tesoreria è esercitata dal Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio assistito o rappresentato dal Direttore Generale della Finanza Pubblica e dal Dirigente dell'Ufficio Generale Contabile.

I controlli sul Servizio di Tesoreria sono disposti dal Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio o dalla Commissione di Controllo della Finanza Pubblica assistiti o rappresentati come previsto al precedente comma, per il tramite dell'Ispettorato per il Credito e le Valute, ai sensi della Legge 3 marzo 1993 n.35.

### **Art. 112**

#### *Altre funzioni*

La Commissione di Controllo della Finanza Pubblica esercita la vigilanza sull'operato dei funzionari delegati alla riscossione e al pagamento diretto di somme, nonché su ciascun ufficio responsabile della formazione e dell'aggiornamento degli inventari al fine di accertare la corrispondenza della reale consistenza dei beni con le risultanze delle scritture contabili.

La Commissione, nell'esercizio delle sue funzioni, ha facoltà di proporre modifiche ed integrazioni a leggi e regolamenti in materia finanziaria e contabile.

## **Sezione II - Responsabilità**

### **Art.113**

### *Responsabilità dei Membri del Congresso di Stato*

I membri del Congresso di Stato rispondono in proprio e solidalmente nei seguenti casi:

- a) quando contraggono obbligazioni e dispongono pagamenti di spese non deliberate o non approvate nei modi previsti dalla legge;
- b) quando danno corso ad atti di spesa che non hanno superato il controllo di legittimità preventivo da parte degli organi preposti secondo quanto disposto della presente legge;
- c) quando hanno dato esecuzione ad atti di spesa assunti con procedura d'urgenza e non ratificati in via successiva dalla Commissione di Controllo della Finanza Pubblica.

#### **Art. 114**

### *Responsabilità dei membri della Commissione di*

### *Controllo della Finanza Pubblica*

I membri della Commissione di Controllo della Finanza Pubblica rispondono in proprio e solidalmente dei danni arrecati all'Amministrazione Pubblica in conseguenza del loro operato.

#### **Art. 115**

### *Responsabilità dei Dirigenti e degli agenti contabili delegati*

Il Direttore Generale della Finanza Pubblica ed il Dirigente dell'Ufficio Generale Contabile rispondono in proprio quando nell'ambito delle rispettive responsabilità e competenze:

- a) abbiano consentito al pagamento di spese non debitamente autorizzate da leggi e da atti amministrativi esecutivi o non supportate da idonea documentazione giustificativa;
- b) abbiano ommesso di dare corso ad obbligazioni che lo Stato sia tenuto ad eseguire e la cui omissione abbia provocato danno allo Stato.

Essi sono esenti da responsabilità quando dimostrino di avere agito su ordine scritto, alla cui esecuzione erano tenuti.

I Dirigenti e gli agenti contabili delegati sono responsabili in proprio delle autorizzazioni concesse e degli ordini impartiti per l'esecuzione di pagamenti e riscossioni.

Gli stessi rispondono direttamente in caso di violazione delle norme che dettano disposizioni in materia amministrativo-contabile contenute nella presente legge e nel Regolamento di Contabilità.

#### **Art. 116**

### *Responsabilità dei pubblici dipendenti*

I dipendenti dello Stato sono personalmente e solidalmente responsabili quando danno corso a spese relative ad atti e contratti non divenuti esecutivi.

Sono inoltre responsabili quando concorrono con il loro comportamento a causare le violazioni di cui al comma che precede.

Gli stessi rispondono personalmente degli atti compiuti solamente nell'esercizio delle funzioni inerenti al loro ufficio.

#### **Art. 117**

##### *Responsabilità dei funzionari delegati*

I funzionari delegati, di cui agli articoli 40 e 48 della presente legge, sono responsabili in proprio dei pagamenti, delle riscossioni, delle conseguenti registrazioni, dei rendiconti e della regolare conservazione presso di loro dei valori, nonché della relativa documentazione che hanno in consegna.

#### **Art. 118**

##### *Responsabilità per maneggio di denaro*

I funzionari autorizzati al maneggio di pubblico denaro rispondono in proprio degli ammanchi quando non abbiano operato con la diligenza richiesta per l'espletamento delle loro mansioni.

Chiunque, senza regolare autorizzazione, si inserisca nel maneggio del pubblico denaro ne risponde civilmente, salva l'azione penale ove ne sussistano gli estremi.

#### **Art. 119**

##### *Obblighi di denuncia*

I Membri del Congresso di Stato, il Capo del Personale, i Dirigenti, i Responsabili dei servizi e i dipendenti dello Stato che vengono a conoscenza di violazioni di norme o procedure stabilite dall'ordinamento vigente in materia di contabilità pubblica, debbono farne motivato rapporto alla Commissione di Controllo della Finanza Pubblica.

La Commissione, dopo aver effettuato i dovuti accertamenti, qualora ravvisi la fondatezza della violazione, trasmette la segnalazione per l'adozione dei provvedimenti di rispettiva competenza al Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio, al Congresso di Stato ed al Capo del Personale, fatta salva l'azione penale ove ne sussistano gli estremi; di detti eventuali provvedimenti è presentata relazione annuale alla Commissione Consiliare Permanente Finanze.

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Sezione I - Norme finali, transitorie e di attuazione**

## **Art.120**

### *Regolamento di Contabilità*

Le modalità di attuazione della presente legge saranno stabilite da apposito Regolamento di Contabilità, che verrà reso esecutivo in via provvisoria dal Congresso di Stato con propria deliberazione entro 3 mesi dalla data di approvazione della presente legge e che dovrà definitivamente approvarsi con apposito decreto reggenziale entro i successivi 24 mesi.

## **Art.121**

### *Gradualità di applicazione*

Il rendiconto generale dello Stato e degli Enti del Settore Pubblico Allargato per il 1998 sarà redatto sulla base della normativa vigente all'atto di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio 1998.

I bilanci di previsione relativi all'esercizio 1999 saranno redatti secondo i principi di cui alla presente legge, ad esclusione degli adempimenti previsti dagli articoli 12, 13, 14 e 15, che troveranno attuazione a partire dall'esercizio finanziario successivo.

Entro il 31 dicembre 1998, l'Ufficio Tecnico del Catasto è tenuto ad allibrare a catasto tutti i beni immobili di proprietà dell'Ecc.ma Camera, compresi nell'inventario generale, di cui all'articolo 86 della presente legge, in chiusura dell'esercizio finanziario.

Le disposizioni di cui all'articolo 22 della presente legge entreranno in vigore entro 24 mesi dalla entrata in vigore della legge stessa.

## **Art. 122**

### *Abrogazione di leggi e norme in vigore*

Con l'entrata in vigore della presente legge è abrogata la Legge 9 novembre 1979 n.70 e tutte le altre norme legislative e regolamentari in contrasto con la presente legge, fatto salvo il trasferimento agli uffici di cui all'Allegato A alla presente legge delle funzioni e competenze finora attribuite alla Segreteria Generale Amministrativa ed alla Contabilità di Stato da leggi e regolamenti tuttora vigenti.

## **Art. 123**

La presente legge, ad eccezione del titolo V che entra in vigore il 1° luglio 1998, entra in vigore il 1° gennaio 1999.

*Data dalla Nostra Residenza, addì 19 febbraio 1998/1697 d.F.R.*

I CAPITANI REGGENTI

*Luigi Mazza - Marino Zanotti*

IL SEGRETARIO DI STATO

PER GLI AFFARI INTERNI

DOTAZIONE ORGANICA

ALLEGATO "A"

Il Titolo IV - Capitoli I - II - III dell'Allegato A alla Legge 17 settembre 1993 n. 106 è così modificato:

## Titolo IV

### Dipartimento Finanze e Bilancio

Il Consiglio di Dipartimento Finanze e Bilancio è composto da:

- Direttore Generale della Finanza Pubblica;
- Dirigente Ufficio Generale Contabile;
- Dirigente Ufficio Programmazione Economica.

## CAPITOLO I

### PERSONALE DEL DIPARTIMENTO

POSTI N.3

ADDETTO DI SEGRETERIA

**FUNZIONI** - Svolge il servizio di dattilografia e segreteria negli Uffici del Dipartimento, con autonomia operativa.

- Provvede all'archiviazione delle pratiche, alla tenuta dei protocolli e registri ed alla duplicazione dei documenti.

- Su disposizione dei responsabili degli Uffici esegue prestazioni di carattere amministrativo e contabile-tecnico, che presuppongono preparazione professionale adeguata o esperienza di lavoro.

### DISPOSIZIONI PARTICOLARI

**TITOLO DI STUDIO** Scuola Media Inferiore con qualificazione.

**MATERIE D'ESAME** Stenodattilografia, materie professionali.

**QUALIFICA** ADDETTO QUALIFICATO AMMINISTRATIVO

CAPITOLO II

DIREZIONE GENERALE DELLA FINANZA PUBBLICA

POSTI N. 1  
DIRETTORE  
GENERALE DELLA  
FINANZA PUBBLICA

FUNZIONI - Dirige e coordina l'attività della Direzione Generale della Finanza Pubblica, nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge.

In particolare:

- provvede ad accertare la congruenza dei programmi operativi predisposti dai Responsabili dei vari servizi amministrativi con la politica di bilancio;
- svolge funzioni di controllo di legittimità sugli atti di spesa;
- organizza ispezioni e verifiche sulle entrate e le spese dello Stato e di ogni altra struttura pubblica;
- cura l'impostazione ed elaborazione tecnica dei progetti di bilancio di previsione annuale e pluriennale provvedendo al relativo coordinamento con quelli degli Enti Pubblici ed Aziende Autonome;
- sovrintende alla gestione del patrimonio

dello Stato, dei  
Magazzini e del  
Provveditorato Generale  
dello Stato;

- provvede a definire,  
coordinare e verificare i  
criteri e gli indirizzi per  
il controllo di gestione,  
la realizzazione di  
progetti o programmi  
specifici, nonché per  
l'ottimizzazione e lo  
sviluppo della gestione  
delle risorse finanziarie,  
dei rapporti con gli  
Organismi finanziari  
internazionali e con gli  
Enti del Settore Pubblico  
Allargato;

- predispone relazioni,  
proposte e piani di  
lavoro in materia  
amministrativa e  
finanziaria, impostazioni  
di metodi operativi e  
programmi esecutivi;

- svolge i compiti  
demandati da leggi e  
regolamenti al Segretario  
Generale  
Amministrativo.

#### DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Orario flessibile.  
Nomina del Congresso  
di Stato per 3 anni  
rinnovabile una sola  
volta.

#### TITOLO DI STUDIO

Laurea in  
discipline economiche e  
giuridiche , con  
esperienza a livello  
direttivo non inferiore  
agli 8 anni.

(Il titolo di studio è requisito indispensabile a norma dell'ultimo comma dell'articolo 10 della Legge 25/11/80 n.86).

QUALIFICA

DIRIGENTE.

LIVELLO RETRIBUTIVO

11

POSTI N. 1

RESPONSABILE RELAZIONI ESTERNE

FUNZIONI Collabora con il Direttore Generale, con la struttura dipartimentale alla stesura di relazioni tecniche ed all'impostazione di progetti o programmi operativi finalizzati alla gestione ed allo sviluppo dei rapporti con gli organismi economici e finanziari internazionali e con gli Enti del Settore Pubblico Allargato ed a partecipazione statale esterni.

In particolare:

- cura il tempestivo e corretto espletamento degli adempimenti amministrativi e finanziari previsti dagli statuti degli Organismi economici e finanziari internazionali;

- provvede all'impostazione ed al coordinamento delle procedure amministrative e contabili nei rapporti con gli Enti del Settore Pubblico Allargato ed a partecipazione statale,

con particolare riferimento alla gestione del Servizio di Tesoreria Unica;

- coordina i rapporti con gli Enti Pubblici e le Aziende Autonome

DISPOSIZIONI PARTICOLARI      Conoscenza lingua inglese, disponibilità a recarsi all'estero.

TITOLO DI STUDIO                      Laurea in discipline economiche e giuridiche.

MATERIE D'ESAME  
Diritto pubblico,  
Diritto Amministrativo,  
Diritto Internazionale,  
Lingua Inglese.

QUALIFICA                              ESPERTO

LIVELLO RETRIBUTIVO              9

POSTI N.1                              RESPONSABILE SERVIZIO GIURIDICO

FUNZIONI - Collabora con il Direttore Generale, con la struttura dipartimentale allo studio ed elaborazione della normativa in materia economico-finanziaria o comunque attinente alla gestione della finanza pubblica e per tutti i compiti connessi all'attività istituzionale dell'Ufficio.

- Cura, anche in accordo con l'Avvocatura dello Stato, i rapporti contrattuali e convenzionali con le Banche, le Assicurazioni, le società finanziarie e gli Enti del Settore Pubblico Allargato ed a partecipazione statale nonché tutti gli aspetti

tecnico-giuridici della gestione e del controllo della finanza pubblica.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI  
Orario flessibile

TITOLO DI STUDIO  
Laurea in Giurisprudenza con abilitazione professionale

MATERIE D'ESAME  
Diritto Pubblico, Diritto Amministrativo, Diritto Internazionale

QUALIFICA ESPERTO IN ATTIVITA' PROFESSIONALE

LIVELLO RETRIBUTIVO 9

POSTI N. 1

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

FUNZIONI - Esegue tutte le attività di carattere amministrativo e contabile affidategli.

- Collabora alla formulazione degli atti amministrativi demandati all'Ufficio.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO Diploma di Ragioneria o titolo equipollente e Lingua Inglese.

MATERIE D'ESAME Diritto Amministrativo, Contabilità, Lingua Inglese.

QUALIFICA COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

LIVELLO RETRIBUTIVO 7

POSTI N. 1 OPERATORE AMMINISTRATIVO

FUNZIONI - Collabora per la predisposizione degli atti amministrativi

e contabili dell'Ufficio.

- Esplica servizio, su disposizione del Direttore Generale e

dei Responsabili.

- Svolge attività di segreteria.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO

Diploma in Ragioneria o titolo equipollente e lingua inglese.

MATERIE D'ESAME

Contabilità, Diritto Amministrativo e Lingua Inglese.

QUALIFICA

OPERATORE TECNICO AMMINISTRATIVO

LIVELLO RETRIBUTIVO

6

POSTI N. 1

SEGRETARIO

FUNZIONI - Svolge prestazioni di carattere amministrativo in esecuzione dei compiti demandati all'Ufficio.

- Svolge attività di dattilografia, duplicazione, archiviazione pratiche, tenuta dei registri e protocollo ed aggiornamento degli schedari

- Può essere chiamato all'uso di sistemi computerizzati.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO

Diploma Scuola Media Inferiore con qualificazione/ specializzazione.

MATERIE D'ESAME  
Materie  
professionali,  
dattilografia, conoscenza  
di sistemi informatici.

QUALIFICA

OPERATORE AMMINISTRATIVO

LIVELLO RETRIBUTIVO

5

POSTI N. 1  
RESPONSABILE  
DIVISIONE  
CENTRALE  
AMMINISTRATIVA

FUNZIONI - Collabora  
con il Direttore Generale  
per l'espletamento di  
tutte le funzioni allo  
stesso demandate ed è  
responsabile e coordina  
l'attività dell'intera unità  
operativa.

- In particolare:

- sovrintende allo  
studio ed alla  
elaborazione dei progetti  
di bilancio preventivo  
annuale e pluriennale  
con i relativi allegati  
nonché  
all'approntamento dei  
progetti di variazione dei  
bilanci dello Stato;

- svolge funzioni  
di controllo di legittimità  
sugli atti di spesa;

- coordina la  
gestione del  
Provveditorato, del  
Patrimonio e dei  
Magazzini dello Stato

DISPOSIZIONI  
PARTICOLARI

Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO

Laurea in  
Economia e Commercio  
con 5 anni di esperienza  
amministrativa.

MATERIE D'ESAME

Diritto Pubblico,  
Diritto Amministrativo,  
Ragioneria Generale ed  
Applicata.

QUALIFICA

RESPONSABILE  
UNITA' OPERATIVA

LIVELLO

RETRIBUTIVO 10

POSTI N. 1

ESPERTO BILANCI E PROCEDURE GESTIONALI

FUNZIONI - Collabora  
con il Dirigente per tutti  
i compiti connessi  
all'Ufficio nell'istruzione  
delle pratiche.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO Laurea in Economia e Commercio

MATERIE D'ESAME

Diritto Pubblico e  
Amministrativo,  
Ragioneria Generale ed  
Applicata.

QUALIFICA

ESPERTO IN ATTIVITA' PROFESSIONALE.

LIVELLO RETRIBUTIVO

9

POSTI N. 1

ESPERTO BILANCI E PROCEDURE

FUNZIONI - Collabora  
con il Dirigente e il  
Responsabile nei compiti  
demandati all'Ufficio.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO  
Laurea in  
Economia e Commercio.  
Diploma di Ragioneria o  
titolo equipollente con  
esperienza almeno  
quinquennale nella  
Pubblica  
Amministrazione

MATERIE D'ESAME  
Diritto Pubblico e  
Amministrativo,  
Ragioneria Generale ed  
Applicata.

QUALIFICA ESPERTO AMMINISTRATIVO.

LIVELLO RETRIBUTIVO 8

POSTI N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

FUNZIONI - Esegue  
tutte le attività di  
carattere amministrativo  
e contabile affidategli.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO Diploma di Ragioneria o titolo equipollente.

MATERIE D'ESAME Diritto Amministrativo, Contabilità.

QUALIFICA COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

LIVELLO RETRIBUTIVO 7

POSTI N. 1 SEGRETARIO

FUNZIONI - Svolge  
prestazioni di carattere  
amministrativo in  
esecuzione dei compiti  
demandati all'Ufficio.

- Svolge attività di  
dattilografia,  
duplicazione,  
archiviazione pratiche,

tenuta dei registri e  
protocollo ed  
aggiornamento degli  
schedari.

- Può essere chiamato all'uso di sistemi  
computerizzati.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO  
Diploma Scuola  
Media Inferiore con  
qualificazione/  
specializzazione.

MATERIE D'ESAME  
Materie  
professionali,  
dattilografia, conoscenza  
di sistemi informatici.

QUALIFICA

OPERATORE AMMINISTRATIVO

LIVELLO RETRIBUTIVO

5

POSTI N. 1

ESPERTO PROVVEDITORATO

FUNZIONI - Provvede:  
all'espletamento delle  
pratiche amministrative  
per l'acquisto di merci  
con autonomia operativa  
nell'ambito di  
programmi prestabiliti;  
alla gestione del  
Magazzino Generi di  
Monopolio;  
all'approvvigionamento  
di distribuzione della  
cancelleria per tutti gli  
Uffici dello Stato, degli  
arredi ed attrezzature  
varie.

- Controlla la gestione  
contabile delle utenze  
telefoniche pubbliche.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO Laurea in materie economico-giuridiche.

MATERIE D'ESAME Diritto Amministrativo, Diritto Pubblico, Contabilità.

QUALIFICA ESPERTO IN ATTIVITA' PROFESSIONALE.

LIVELLO RETRIBUTIVO 9

POSTI N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

FUNZIONI - Collabora con il Responsabile per le funzioni allo stesso demandate e su sue direttive cura e gestisce il Magazzino Monopoli dello Stato ed esegue le connesse operazioni contabili ed amministrative con responsabilità per le operazioni eseguite nell'ambito di prescrizioni generali.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO Diploma di ragioneria o titolo equipollente.

MATERIE D'ESAME Diritto Amministrativo e Contabilità.

QUALIFICA COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

LIVELLO RETRIBUTIVO 7

POSTI N. 2 OPERATORE AMMINISTRATIVO

FUNZIONI - Svolge funzioni di carattere amministrativo-contabile in esecuzione dei compiti demandati all'Ufficio.

- E' addetto all'uso di macchine e terminali in dotazione all'Ufficio

- Collabora nella conduzione del magazzino e ne cura la

relativa gestione nelle diverse branche.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO  
Diploma di  
Ragioneria o titolo  
equipollente (conoscenza  
di sistemi informatici).

MATERIE D'ESAME Materie professionali, Diritto Amministrativo.

QUALIFICA OPERATORE TECNICO AMMINISTRATIVO.

LIVELLO RETRIBUTIVO 6

POSTI N. 2 OPERATORE SEZIONE MONOPOLI

FUNZIONI - Sotto le  
direttive del  
Responsabile provvede  
alla preparazione degli  
ordini, della leva, e della  
relativa distribuzione,  
all'immagazzinamento e  
alla disposizione del  
materiale e sua  
catalogazione.

- Cura la distribuzione del materiale.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Orario flessibile. Ad esaurimento

TITOLO DI STUDIO Scuola Media Inferiore con qualificazione e specializzazione.

MATERIE D'ESAME Materie professionali.

QUALIFICA OPERATORE TECNICO.

LIVELLO RETRIBUTIVO 5

POSTI N. 1 ESPERTO  
GESTIONE  
PATRIMONIO E  
MAGAZZINO VALORI

FUNZIONI - Tiene  
l'inventario generale dei  
beni dello Stato e ne cura  
l'aggiornamento.

- Gestisce qualsiasi contratto inerente i beni dello Stato.

- Cura la gestione dei contratti assicurativi

- Cura la gestione contabile dei valori filatelici e numismatici e quella dei magazzini di riserva del Patrimonio e del Magazzino Valori dello Stato.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO Laurea in Economia e Commercio.

MATERIE D'ESAME Istituzioni di Diritto Pubblico ed Amministrativo, Contabilità.

QUALIFICA ESPERTO IN ATTIVITA' PROFESSIONALE.

LIVELLO RETRIBUTIVO 9

POSTI N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

FUNZIONI - Collabora con il Responsabile per le funzioni allo stesso demandate e su sue direttive cura e gestisce il Magazzino Valori ed esegue le connesse operazioni contabili ed amministrative con responsabilità per le operazioni eseguite nell'ambito di prescrizioni generali.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO Diploma di Ragioneria o titolo equipollente.

MATERIE D'ESAME Diritto Amministrativo e Contabilità.

QUALIFICA COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

LIVELLO RETRIBUTIVO 7

POSTI N. 1 COLLABORATORE TECNICO AMMINISTRATIVO

FUNZIONI - Cura la corretta gestione della banca dati ed è tenuto al continuo aggiornamento di tutte le proprietà immobiliari dello Stato.

- Collabora con l'Esperto Gestione Patrimonio e Magazzino Valori alla gestione dei contratti inerenti i beni patrimoniali dello Stato.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO Diploma di Geometra.

MATERIE D'ESAME  
Materie professionali, Diritto Amministrativo, Legislazione sul Territorio.

QUALIFICA COLLABORATORE TECNICO AMMINISTRATIVO

LIVELLO RETRIBUTIVO 7

POSTI N. 2 OPERATORE AMMINISTRATIVO

FUNZIONI - Coadiuvata nelle attività di carattere amministrativo e contabile

- E' addetto all'uso di macchine contabili e terminali in dotazione.

- Svolge attività di segreteria.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO Diploma di Ragioneria o titolo equipollente.

MATERIE D'ESAME Materie professionali, Diritto Amministrativo, Dattilografia.

QUALIFICA OPERATORE TECNICO AMMINISTRATIVO

LIVELLO RETRIBUTIVO 6

POSTI N. 1  
RESPONSABILE

**DIVISIONE  
CENTRALE DI  
CONTROLLO**

**FUNZIONI** - Collabora con il Direttore Generale per l'espletamento di tutte le funzioni allo stesso demandate ed è responsabile e coordina l'attività dell'unità operativa.

- In particolare:

- cura l'attività di supporto tecnico-amministrativo alla Commissione di Controllo della Finanza Pubblica;

- esercita ispezioni straordinarie e verifiche in base alla vigente normativa contabile;

- partecipa con funzione consultiva alle sedute dei Collegi Sindacali degli Enti del Settore Pubblico Allargato;

- coordina l'attività del controllo di gestione.

**DISPOSIZIONI PARTICOLARI** Orario flessibile.

**TITOLO DI STUDIO**

Laurea in  
Economia e Commercio  
.con 5 anni di esperienza  
a livello amministrativo

**MATERIE D'ESAME**

Diritto Pubblico e  
Amministrativo,  
Ragioneria Generale ed  
applicata.

QUALIFICA RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA

LIVELLO RETRIBUTIVO 10

POSTI N. 1 ESPERTO CONTROLLO DI GESTIONE

FUNZIONI - Esplica il controllo permanente e la valutazione periodica e finale del grado di attuazione, sotto il profilo economico, tecnico ed amministrativo, degli impegni dei programmi e delle iniziative assunte dal Governo o dai singoli dipartimenti

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Flessibilità d'orario.

TITOLO DI STUDIO - Laurea in Economia e Commercio.

MATERIE D'ESAME  
Diritto Pubblico,  
Diritto Amministrativo,  
Ragioneria Generale ed Applicata.

QUALIFICA ESPERTO IN ATTIVITA' PROFESSIONALE

LIVELLO RETRIBUTIVO 9

POSTI N. 2 ESPERTO CONTROLLI DI LEGITTIMITA' ED ISPEZIONI

FUNZIONI Istruisce le pratiche soggette al controllo della Commissione di Controllo della Finanza Pubblica.

Esercita ispezioni straordinarie e verifiche in relazione alla vigente normativa contabile.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Flessibilità d'orario.

TITOLO DI STUDIO  
Laurea in

Economia e Commercio.  
Diploma di Ragioneria o  
titolo equipollente con  
esperienza almeno  
quinquennale nella  
Pubblica  
Amministrazione.

MATERIE D'ESAME                      Diritto Pubblico, Diritto Amministrativo, Ragioneria Generale ed Applicata.

QUALIFICA                                      ESPERTO AMMINISTRATIVO

LIVELLO RETRIBUTIVO                      8

POSTI N. 1                                      OPERATORE AMMINISTRATIVO

FUNZIONI - Svolge  
prestazioni di carattere  
amministrativo e  
contabile in esecuzione  
dei compiti demandati  
all'Ufficio

- E' addetto all'uso di  
terminali ed elaboratori  
in dotazione all'Ufficio

DISPOSIZIONI PARTICOLARI              Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO                      Diploma di Ragioneria o titolo equipollente.

MATERIE D'ESAME                      Materie professionali, Diritto Amministrativo, Contabilità.

QUALIFICA                                      OPERATORE AMMINISTRATIVO

LIVELLO RETRIBUTIVO                      6

POSTI N. 1                                      SEGRETARIO

FUNZIONI - Svolge  
prestazioni di carattere  
amministrativo in  
esecuzione dei compiti  
demandati all'Ufficio.

- Svolge attività di  
dattilografia,  
duplicazione,  
archiviazione pratiche,  
tenuta dei registri e

protocollo ed  
aggiornamento degli  
schedari.

- Può essere chiamato  
all'uso di sistemi  
computerizzati.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI    Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO  
Diploma Scuola  
Media Inferiore con  
qualificazione/  
specializzazione.

MATERIE D'ESAME                    Materie professionali, dattilografia.

QUALIFICA                            OPERATORE AMMINISTRATIVO

LIVELLO RETRIBUTIVO            5

### CAPITOLO III

#### UFFICIO GENERALE CONTABILE

POSTI N. 1  
DIRIGENTE  
UFFICIO GENERALE  
CONTABILE

FUNZIONI - Svolge  
funzioni direttive in  
relazione ai compiti  
demandati all'Ufficio  
con piena autonomia ed  
operatività.

In particolare:

- Cura la gestione  
contabile di tutte le  
operazioni economiche e  
finanziarie dello Stato.

- Sovrintende alla  
formazione del progetto  
di Rendiconto Generale  
dello Stato.

- Sovrintende alla gestione contabile-economica del personale alle dipendenze dello Stato.

**DISPOSIZIONI  
PARTICOLARI**

Orario flessibile.

**TITOLO DI STUDIO**

Laurea in  
Economia e Commercio  
con 5 anni di esperienza  
amministrativa. (Il titolo  
di studio è requisito  
indispensabile a norma  
dell'ultimo comma  
dell'art.10 Legge  
25/11/80 n. 86).

**MATERIE D'ESAME**

Diritto Pubblico e  
Amministrativo,  
Ragioneria Generale ed  
Applicata.

**QUALIFICA**

**DIRIGENTE**

**LIVELLO**

**RETRIBUTIVO 10**

**POSTI N. 1**

**RESPONSABILE CONTABILITA' FINANZIARIA ED  
ECONOMICA**

**FUNZIONI** - Collabora  
con il Dirigente per tutte  
le funzioni allo stesso  
demandate, coordina ed  
è responsabile, della  
Divisione Finanziaria  
Economica e  
Patrimoniale, alla quale  
è affidata la gestione ed  
il controllo contabile su  
tutte le operazioni  
economiche e finanziarie  
connesse alle spese ed  
agli introiti di

competenza del Bilancio dello Stato nonché il controllo di tutti gli ordinativi di pagamento emessi dai vari uffici.

Provvede alla elaborazione del Rendiconto Generale dello Stato.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO Laurea in Economia e Commercio.

MATERIE D'ESAME Istituzioni di Diritto Pubblico ed Amministrativo, Contabilità.

QUALIFICA RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA

LIVELLO RETRIBUTIVO 9

POSTI N. 2 ESPERTO  
CONTABILITA'  
FINANZIARIA ED  
ECONOMICO  
PATRIMONIALE

FUNZIONI - Collabora con il Dirigente ed il Responsabile della Divisione Finanziaria ed Economico-Patrimoniale per le funzioni agli stessi demandate, in particolare svolge funzioni di controllo e gestione di tutte le operazioni economiche e finanziarie del Bilancio dello Stato, nonché al controllo capillare di tutti gli ordinativi di pagamento emessi dai vari uffici ed alla elaborazione del Rendiconto Generale dello Stato.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO  
Laurea in

Economia e Commercio.  
Diploma di Ragioneria o  
titolo equipollente con  
esperienza almeno  
quinquennale nella  
Pubblica  
Amministrazione.

MATERIE D'ESAME Istituzioni di Diritto Pubblico ed Amministrativo, Contabilità.

QUALIFICA ESPERTO SEZIONE OPERATIVA

LIVELLO RETRIBUTIVO 8

POSTI N. 3 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

FUNZIONI - Esegue  
tutte le attività di  
carattere amministrativo  
e contabile affidategli.

- Collabora alla  
formulazione degli atti  
amministrativi.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO Diploma di Ragioneria o titolo equipollente.

MATERIE D'ESAME Diritto Amministrativo, Contabilità.

QUALIFICA COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

LIVELLO RETRIBUTIVO 7

POSTI N. 2 OPERATORE AMMINISTRATIVO

FUNZIONI - Svolge  
prestazioni di carattere  
amministrativo e  
contabile in esecuzione  
dei compiti demandati  
all'Ufficio.

- E' addetto all'uso di  
terminali ed elaboratori  
in dotazione all'Ufficio.

- Svolge anche attività di segreteria.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO  
Diploma di  
Ragioneria o titolo  
equipollente (conoscenza  
dei sistemi informatici).

MATERIE D'ESAME Materie professionali, Diritto Amministrativo, Contabilità.

QUALIFICA OPERATORE TECNICO AMMINISTRATIVO

LIVELLO RETRIBUTIVO 6

POSTI N. 1 SEGRETARIO

FUNZIONI - Svolge  
prestazioni di carattere  
amministrativo in  
esecuzione di compiti  
demandati all'Ufficio.

- Svolge attività di  
dattilografia,  
duplicazione e tenuta di  
registri e protocollo,  
archiviazione pratiche ed  
inventario.

- E' chiamato all'uso di  
terminali e di  
elaboratori.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO Diploma di Scuola Media Inferiore con corso di qualificazione/  
specializzazione.

MATERIE D'ESAME Materie professionali, dattilografia.

QUALIFICA OPERATORE AMMINISTRATIVO

LIVELLO RETRIBUTIVO 5

POSTI N. 1 RESPONSABILE CONTABILITA' PERSONALE

FUNZIONI - Collabora  
con il Dirigente per tutte  
le funzioni allo stesso  
demandate, coordina ed  
è responsabile, della  
Divisione del Personale

alla quale è affidata la gestione contabile-economica del personale alle dipendenze dello Stato in tutti i suoi aspetti.

-Provvede alla elaborazione delle previsioni di bilancio relative ai capitoli del personale.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO Laurea in Economia e Commercio.

MATERIE D'ESAME Istituzioni di Diritto Pubblico ed Amministrativo, Contabilità.

QUALIFICA RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA.

LIVELLO RETRIBUTIVO 9

POSTI N. 5 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

FUNZIONI - Esegue tutte le attività di carattere amministrativo e contabile affidategli.

- Collabora alla formulazione degli atti amministrativi.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO Diploma di Ragioneria o titolo equipollente.

MATERIE D'ESAME Diritto Amministrativo, Contabilità.

QUALIFICA COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

LIVELLO RETRIBUTIVO 7

POSTI N. 2 OPERATORE AMMINISTRATIVO

FUNZIONI - Svolge prestazioni di carattere amministrativo e contabile in esecuzione

dei compiti demandati all'Ufficio.

- E' addetto all'uso di terminali e di elaboratori in dotazione all'Ufficio

- Svolge anche attività di segreteria.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO  
Diploma di Ragioneria o titolo equipollente (conoscenza dei sistemi informatici)

MATERIE D'ESAME Materie professionali, Diritto Amministrativo, Contabilità.

QUALIFICA OPERATORE TECNICO AMMINISTRATIVO

LIVELLO RETRIBUTIVO 6

POSTI N. 1 SEGRETARIO

FUNZIONI - Svolge prestazioni di carattere amministrativo in esecuzione di compiti demandati all'Ufficio.

- Svolge attività di dattilografia, duplicazione e tenuta di registri e protocollo, archiviazione pratiche e inventario.

- E' chiamato all'uso di terminali ed elaboratori.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI Orario flessibile.

TITOLO DI STUDIO  
Diploma di Scuola Media Inferiore con corso di qualificazione/ specializzazione.

MATERIE D'ESAME Materie professionali, dattilografia.

QUALIFICA

OPERATORE AMMINISTRATIVO

LIVELLO RETRIBUTIVO

5